



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 4351 DE 2020
09-03-2020



20202120043515

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciadas a través del Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades otorgadas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005 y, el Acuerdo No. 558 de 2015 de la CNSC, y teniendo en cuenta las siguientes.

CONSIDERACIONES:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, a través de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, adelantó el proceso de selección para la provisión por mérito de empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva en el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, para lo cual expidió el Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, modificado por los Acuerdos Nos. 20171000000146 del 05 de septiembre de 2017, 20171000000156 del 19 de octubre de 2017 y 20181000000876 del 19 de enero de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000001006 del 08 de junio de 2018.

A través de la **Resolución No. 20182120145095 del 17 de octubre de 2018**, la cual fue publicada el 26 de octubre de 2018¹ en el BNLE, se conformó la lista de elegibles para proveer **una (1) vacante** del empleo denominado **Profesional, Grado 04**, identificado con el código **OPEC No. 61965**, del Sistema General de Carrera del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

La Comisión de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema "SIMO", solicitó la exclusión de los siguientes aspirantes de la referida Lista de Elegibles, argumentando:

POSICIÓN EN LA LISTA DE E.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	SOLICITUD
2	23588651	CLAUDIA ADRIANA VELANDIA LEON	"Las funciones señaladas en los certificados allegados por el elegible, no guardan relación con las exigidas en el cargo. Así mismo dicho señalamiento no es posible subsanarlo ya que no reúne la equivalencia estudio y experiencia."
4	52983005	BLANCA YANETH JIMENEZ TORRES	"Las funciones señaladas en los certificados allegados por el elegible, no guardan relación con las exigidas en el cargo. Así mismo dicho señalamiento no es posible subsanarlo ya que no reúne la equivalencia estudio y experiencia."
5	51844111	ELSA MARIA RIOS MAHECHA	Las funciones señaladas en los certificados allegados por el elegible, no guardan relación con las exigidas en el cargo, así mismo dicho señalamiento no es posible subsanarlo ya que no reúne la equivalencia estudio"

¹ En el Banco nacional de Lista de Elegibles <http://gestion.cnsc.gov.co/BNLElegiblesListas/faces/consultaWebLE.xhtml>

Por la cual se deciden la Actuación Administrativa iniciadas a través del Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

La CNSC, conforme lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, encontró procedente la solicitud de exclusión y en consecuencia inició Actuación Administrativa a través de los Autos Nos. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, otorgándole a los aspirantes **CLAUDIA ADRIANA VELANDIA LEON, BLANCA YANETH JIMENEZ TORRES y ELSA MARIA RIOS MAHECHA**, un término de diez (10) días hábiles para que ejerciera su derecho de contradicción y defensa contados a partir de la comunicación del Acto Administrativo.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

Los literales a), c) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, establecen dentro de las funciones de vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionadas con la aplicación de las normas sobre carrera administrativa, lo siguiente:

"(...) a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; (...)

(...)

c) (...) Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición (...)

(...)

h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley; (...)"

La Comisión Nacional del Servicio Civil, como entidad constitucionalmente encargada de administrar y vigilar el Sistema General de Carrera Administrativa, cumple las funciones a ella asignadas en la Ley 909 de 2004, entre las cuales se encuentra, adelantar los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera y, en desarrollo de estos preceptos iniciar de oficio o a petición de parte en cualquier momento, las acciones que considere pertinentes para la verificación y control de los procesos de selección a fin de determinar su adecuación o no al principio de mérito.

El inciso segundo del artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, prevé:

"(...) Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. (...)"

Conforme a las normas en cita, la Comisión Nacional del Servicio Civil está facultada para adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la correcta aplicación del principio de mérito e igualdad en el ingreso, definidos por el artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

A través del Acuerdo No. 558 de 2015 *"Por el cual se adiciona el artículo 9o del Acuerdo número 179 de 2012 que estableció la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y determinó las funciones de sus dependencias"*, se estableció que tanto las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión o inclusión de los aspirantes, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, así como los Actos Administrativos que las resuelven y los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, se deben tramitar por cada Despacho sin que sea necesario someterlos a Sala Plena.

La Convocatoria 436 de 2017-SENA se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

3. COMUNICACIÓN DEL AUTO DE APERTURA DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

El 8 de marzo de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico el contenido del Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019 a los aspirantes **CLAUDIA ADRIANA VELANDIA LEON, BLANCA YANETH JIMENEZ TORRES y ELSA MARIA RIOS MAHECHA**.

4. PRONUNCIAMIENTO DE LOS ASPIRANTES.

4.1. CLAUDIA ADRIANA VELANDIA LEON: ejerció su derecho de defensa y contradicción mediante escrito con radicado N° 20196000290632 del 12 de marzo de 2019 en el que sostuvo que:

"me permito respetuosamente solicitar al señor Comisionado, que se determine la improcedencia de la pretendida exclusión interpuesta, toda vez que de largas se evidencia en primera instancia que el momento oportuno de verificación de los requisitos mínimos fue superado por mi parte al ser aprobado y consolidado en el listado publicado que da fe de la afirmación y razón suficiente para avanzar en las etapas del proceso de selección. Ahora y sólo en caso de no tenerse como cierta la anterior consolidación jurídica, del material probatorio constituido en las certificaciones anexas en oportunidad, las cuales evidencian tanto el cumplimiento de los requisitos mínimos como la experiencia requerida de conformidad a lo establecido en la convocatoria, recordando que tal documento es ley para las partes.

De conformidad con lo anterior, se puede contabilizar la experiencia profesional a partir de la obtención de mi título como Administrador de empresa s de 10 años (120) meses aproximadamente, y en la misma se demuestra también en debida forma la equivalencia requerida para el título de posgrado, con cada uno de los certificados cargados a la plataforma SIMO, de los cuales reconocen un total de 120 meses de experiencia profesional relacionada.

Es por ello que la Agencia Nacional de Minería al certificarme en cada uno de mis contratos con, las funciones desempeñadas que acredité al concurso, indicando mis funciones como señala específicamente las funciones generales del nivel profesional, donde claramente se cumple con las funciones del empleo OPEC N° 61965, requeridas en la convocatoria, pues no se puede perder de vista que es una experiencia profesional relacionada y no idéntica y exacta a la prevista en la OPEC.

Pues bien, está claro que mi experiencia profesional relacionada está totalmente acreditada, pues para la convocatoria al permitir que se optara por la participación de Administradores de Empresa s para proveer el empleo que tratamos, nos correspondía en consecuencia acreditar experiencia profesional relacionada como Administrador de Empresas, pues mal haría que se pretendiera que tuviéramos experiencia en otra profesión como Ingeniería, o mercadeo por citar dos ejemplos.

Si por el contrario se hubiere querido que nuestra experiencia fuera idéntica o exacta al del empleo ofertado, seguramente se habría requerido experiencia específica y muy seguramente no se hubiere permitido la participación de Administradores de Empresas.

Así las cosas, tal como consta en la certificación de funciones expedida por la ANM Agencia Nacional de Minería, mis funciones han tenido que ver entre otros aspectos afines con las funciones del empleo ofertado, con la presentación, ejecución y control de proyectos en los cuales si bien no se trata registrar los resultados del proceso de registro de información académica, pero si se registran formularios de titulares los cuales mediante su recaudo, distribución, análisis, validación, procedimiento y consolidación de la información se logra realizar un proceso el cual nos conlleva a ser parte del patrimonio del Estado colombiano. Ya que de ello depende el dinero para la educación de las entidades estatales, Conciencias y otras entidades del estado.

No se puede perder de vista que la labor de distribución, apoyo seguimiento control a procesos es similar a las funciones a las cuales se encuentran dentro de la convocatoria y que de acuerdo a la entidad, estas se sujetan a los procesos y procedimientos establecidos en cada entidad, de tal manera conllevan a una serie de actividades que tienen que ver con el control que se le hace a las diferentes instituciones como seguimiento a los diferentes procesos de sus actividades técnicas, financieras, económicas y con incidencias jurídicas que permitan su ejecución con calidad y en los tiempos previstos en los cronogramas previstos en determinado proyecto.

Igualmente, al momento de revisar cada uno de los formularios y soportes financieros debemos realizar estudios y análisis de producción para cada uno de los titulares mineros lo cual permite a la entidad pública, contribuir con el proceso de implementación de sistemas de información que buscan optimizar el manejo de información. También se solicitan y analizan documentos a diferentes organismos y entidades como las alcaldías, gobernaciones, Ministerio de Minas Dane, Dian, Upme entre otros; quienes ejercen

Por la cual se deciden la Actuación Administrativa iniciadas a través del Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA~~Error! No se encuentra el origen de la referencia.~~

autoridad en diferentes sectores que intervienen en la ejecución de los procesos desarrollados por la ANM.

En cuanto Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Como mencione anteriormente, lo realizo mediante el registro de cada uno de los titulares con sus respectivos datos, municipios, producción, precios, porcentajes entre otros.

Con lo anterior quiero significar que si bien la OPEC N° 61965 tiene como funciones del empleo importantes Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad, también pide en otra de sus funciones Registrar los resultados del proceso de registro de información académica del Centro.

En mi caso cada una de las certificaciones de los contratos señalan que a diario se realizan programas y reglamentos para el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos, y las respectivas actualizaciones de cada una de las bases de datos y de los formularios de recaudo y transferencia de regalías que lleguen al grupo realizando análisis y trazabilidad de cada formulario.

Otra de las funciones de la OPEC N° 61965. Aplicar los instrumentas, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.

En mi labor diaria apoyo procesos de implementación de sistemas de información que buscan optimizar procesos de implementación de sistemas del manejo de información correspondiente, a cada uno de los procesos que se desarrollan en el área. Tal como lo indican las certificaciones laborales.

La OPEC N° 61965 Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.

En mi caso se realiza a diario el aseguramiento, seguimiento y control de la información que llega al grupo como tal pertenecemos a la vicepresidencia de Seguimiento y Control como su nombre lo dice, y en cada uno de los procesos se evalúa la calidad, eficiencia y eficacia de cada uno de ellos, lo que logra que hoy día tengamos uno de los mejores indicadores de gestión en la entidad en cuanto a mejor desempeño, en cuanto al cumplimiento de los objetivos del área como tal.

La OPEC N° 61965 Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.

Establece ejercer autocontrol en las funciones asignadas para garantizar la correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio del empleo. Yo en cumplimiento del MECI el cual señala el autocontrol, así como la aplicación de los principios de la función administrativa, he ejercido el autocontrol, por ser principios de rango constitucional y legal para todos los funcionarios públicos en mi caso contratista.

Ahora bien, para mayor claridad a la comisión de personal del SENA, y con el fin de resolver el problema jurídico, me permito recordar la definición de experiencia profesional contenida en el artículo 17 del acuerdo No. CNSC - 201710000001 16 DEL 24-07-2017, por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema General de Carrera administrativa del Sistema Nacional de Aprendizaje – SENA.

Con fundamento en lo expuesto, considero que cumplo cabalmente con los requisitos mínimos exigidos por el empleo de carrera denominado Profesional, Grado 4 identificado con código OPEC 61965, de la Convocatoria No. 436 de 2017, SENA, por lo que solicito que la Comisión Nacional del Servicio Civil rechace la solicitud de exclusión promovida por la Comisión de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, por no encontrarme

Por la cual se deciden la Actuación Administrativa iniciadas a través del Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

incurso en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

En conclusión de lo anterior, se puede corregir la existencia de la equivalencia establecida dentro de las condiciones de la convocatoria y específicamente para el cargo al que concursé (1) año y tres meses (15) meses de experiencia profesional Relacionada), se tiene entonces por dado el cumplimiento del requisito mínimo como experiencia requerida, muy a pesar de la consideración de la entidad nominadora.

(...)

En consecuencia, es claro que con las certificaciones aportadas se debe poder identificar la relación y similitud con el empleo a proveer, más no la igualdad absoluta, como quiera que si sólo se tomarán funciones iguales o idénticas el proceso de selección sería restrictivo y por ende se vulnerarían los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso a cargos públicos, que deben regir la Convocatoria, máxime si se tiene en cuenta que la exigencia de experiencia específica para el ingreso a cargos de carrera administrativa esta proscrita por la jurisprudencia constitucional.

Con lo anterior se deduce que no es necesario que la certificación de cuenta de una relación total de las funciones, basta con que una de ellas guarde concordancia con las descritas de la OPEC que se relacionen con el contenido misional y el propósito del empleo.

Por lo anterior solicito de usted Doctor Ballén Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil me permita tal y como lo hizo la Universidad de Pamplona institución de educación superior antes enunciada, continuar con el proceso y poder continuar en 2 lugar en la lista de elegibles, en la entidad para la cual concursé"

4.2. BLANCA YANETH JIMENEZ TORRES: ejerció su derecho de defensa y contradicción a través de escrito con radicado 20196000290652 del 12 de marzo de 2019 en el que sostuvo que:

"Según decreto 4476 de 2007, decreto 1083 de 2015 decreto 2772, artículo 14, según el cual "la experiencia relacionada", es aquella adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. Funciones que cumpla en la experiencia adjuntada.

Durante el proceso del concurso hay un comité revisor que da el aval de que los aspirantes cumplan con los requisitos a fines al cargo, dicho comité y entidad interesada del proceso tiene un plazo para pronunciarse respecto a la modificación y exclusión de la lista de elegibles.

"Ley 909 de 2004 (23 de septiembre de 2004) "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella (...)

Por lo anterior la lista de elegibles fue publicada el 26 de octubre del 2018 lo que indica que dicha solicitud no está dentro el tiempo estipulado, está fuera de términos.

Solicito se me respete el debido proceso al que hace alusión en la Resolución No. CNSC - 20182120145095 DEL 17-10-2018, ARTICULOS: "CUARTO, QUINTO Y SEXTO". Y no se me excluya de la lista de elegibles por las razones ya mencionadas."

4.3. ELSA MARIA RIOS MAHECHA ejerció su derecho de defensa y contradicción a través del escrito con radicado 20196000310042 del 20 de marzo de 2019, en el cual sostuvo que:

"(...) En atención al asunto de la referencia, recibido mediante correo electrónico el día 8 de marzo de 2019 y a efecto de que la CNSC ratifique el cumplimiento de requisitos mínimos previstos en la OPEC No. 61965 de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA - de forma tal que se me permita continuar con el proceso al que apliqué, cumpliendo con todos los requisitos exigidos, en particular con el de "Experiencia" que requiere de "quince (15) meses de experiencia profesional relacionada", me permito presentar las siguientes consideraciones:

Inicialmente es preciso reclamar el respeto por los principios constitucionales consagrados en el artículo 125 de C.P., en particular los componentes de mérito e igualdad, como garantes del Estado Social de Derecho, específicamente el de igualdad previsto también en los artículos 13 y

Por la cual se deciden la Actuación Administrativa iniciadas a través del Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA. **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

209 de Carta, de forma que no se me vulnere este derecho, lesionando de manera grave mis intereses y aspiraciones legítimas, al establecerse con posterioridad a la notificación de cumplimiento de requisitos, condiciones o apreciaciones que presuntamente conllevan alta carga de subjetividad y parcialidad, situación que a la vez entorpece la validación objetiva e imparcial del mérito, vulnerando los principios, además del "mérito", los de la "libre concurrencia e igualdad en el ingreso", "especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los proceso de selección" y "eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo", que, entre otros, orientan el ingreso a los empleos de carrera administrativa, consagrados por la Ley 909 de 2004

Asimismo, es válido recordar que la Universidad La Gran Colombia contratada por la CNSC como garante e institución idónea, externa e imparcial, calificó como "cumple" los requisitos, en particular el de experiencia, tal como aparece publicado en la convocatoria.

Requisitos que en su totalidad y a cabalidad se cumplen como se demuestra con la amplia experiencia profesional que rebasa con amplitud los 15 meses exigidos dentro de los requisitos, pues se certifica experiencia como gerente de oficina bancaria por más de 29 meses dentro de la cual se acreditan las siguientes funciones:

Definir estrategias y coordinar la gestión comercial de la oficina para garantizar el cumplimiento de los resultados establecidos. Ante lo cual es válido precisar que dentro de estos resultados se encuentra la gestión permanente con el talento humano para potencializar los resultados y lograr mediante la formación continua en aspectos técnicos de la mecánica de la gestión bancaria, los conocimientos y actualización de las tecnologías y las políticas de la entidad dirigidas a un mercado de clientes diversos con el ánimo de alcanzar los resultados exitosos que hacen posible el negocio financiero, es decir la captación y colocación de recursos y productos, mediante la conquista o el sostenimiento de mercados, clientes institucionales y particulares o personales.

La gestión comprende el establecimiento, el seguimiento y sostenimiento de planes, programas y proyectos diseñados institucionalmente por la entidad que deben ser ajustados a la realidad de las circunstancias en las que se desenvuelve la respectiva oficina. Estos planes, programas y proyectos se soportan con la aplicación de estrictas metodologías, guías e instrumentos para el cabal cumplimiento de las diferentes funciones y responsabilidades que se generan al interior del equipo de trabajo y la misionalidad de la entidad.

Vincular y mantener los clientes personas jurídicas con el nivel de ingresos que corresponda al segmento de clientes permitido para su oficina, para lograr vinculación, profundización y fidelización de éstos, cumpliendo con el crecimiento comercial y transaccional establecido para la oficina. En esta función es importante definir los alcances en las relaciones institucionales con personas jurídicas, en las que se encuentran desde entidades privadas hasta de economía mixta y del sector exclusivamente público, lo que conlleva el conocimiento de las diferentes normatividades que cobijan a cada uno de los sectores, para de esta manera poder realizar un trato diferencial y exclusivo, que eleve el nivel de aprecio que el cliente percibe hacia su singular condición. En el claro entendido de que las personas jurídicas pueden ser organizaciones complejas con niveles desagregados de responsabilidades para la toma de decisiones, es necesario tener el contexto del nicho en el que estos potenciales o reales clientes se desempeñan, es decir que a la par con la normatividad jurídica, económica, tributaria, financiera que determina a la persona jurídica, se debe conocer el medio o sector productivo en el que está vinculado, bien sea de servicios o el de bienes tangibles por citar dos casos bien diferenciados. Estas relaciones suelen no ser de carácter unívoco o unidireccional, muy por lo contrario, es común encontrar consorcios y alianzas de diferentes empresas en el sector privado, y aún de estas con el sector público, de forma que, dentro del menú de opciones para instalar nexos con empresas jurídicas, se hallan los convenios y las alianzas que demandan, además, contar con el conocimiento del sector público nacional y local y sus instituciones que son con quienes se deben dilucidar dudas y tramitar autorizaciones de diferente tipo. Por otra parte, el cumplimiento de metas, tanto de crecimiento comercial como financiero y de transacciones, exige el establecimiento y estricto cumplimiento de indicadores que deben ser monitoreados de manera sistemática en forma permanente y sostenida.

Coordinar y supervisar los procesos operativos y administrativos de la oficina para garantizar el cumplimiento de proceso, normas y políticas establecidas por el Banco. Los procesos y procedimientos operativos, administrativos y comerciales dentro de una entidad bancaria implican la atención y coordinación de los diferentes niveles de responsabilidad al interior de las oficinas pero también hacia fuera de ellas, con las direcciones y gerencias regionales y sectoriales, así por ejemplo, la atención a pequeñas y medianas empresas e industrias constituyen un grupo particular de procesos diferentes a los que se siguen con, por ejemplo, pequeños ahorradores individuales. Las operaciones bancarias, como es bien conocido, no

Por la cual se deciden la Actuación Administrativa iniciadas a través del Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

solamente están constituidas por el manejo del efectivo, sino que deben contener, en gran medida el manejo de medios de pago no disponibles a la vista, sino que constituyen papeles y documentos que representan un valor pero que son transables sola o principalmente dentro del medio financiero. Los procesos administrativos por su parte, comprenden desde la atención en servicios generales al cliente interno, es decir a los propios empleados, hasta la atención y la calidad del servicio que se brinda al cliente externo; no solamente en cuanto a la manejo y optimización del recurso o talento humano sino al funcionamiento y la operatividad de programas, aplicativos y hasta lo equipos electromecánicos. Tanto los procesos operativos como los administrativos deben tener un direccionamiento estratégicamente orientados para el logro de los objetivos planteados, esto desde luego hace parte de las responsabilidades del gerente de oficina de acuerdo con las políticas de la entidad.

Gerenciar el talento humano de la oficina para contribuir al desarrollo integral de sus competencias e impulsar el cumplimiento de los objetivos establecidos. El gerenciamiento del talento humano en la oficina bancaria, desde las responsabilidades de la gerencia, comprende desde la formación de personal nuevo hasta el adecuado manejo de veteranos funcionarios con el espíritu de mantener un clima laboral y organización adecuado que permita aunar esfuerzos y trabajar como equipo fortalecido hacia el logro de los objetivos propuestos. El entrenamiento y el fortalecimiento de competencias, así como la adquisición de nuevas capacidades en el personal que labora en una oficina bancaria es primordial para el logro de los éxitos que se plantean en términos de captación, colocación de recursos y acercamiento y mantenimiento de clientes particulares e institucionales.

Atender y responder las solicitudes de los clientes internos y externos para lograr satisfacción, recordación y pertenencia cumpliendo con los niveles de servicio esperados. Brindar un servicio óptimo para los ciudadanos y las empresas que se acercan a las entidades bancarias con la expectativa de solucionar una muy variada gama de necesidades que en últimas se relacionan con la necesidad del manejo de productos y recursos financieros, requiere llevar a cabo una gestión con los mayores estándares de calidad en el servicio. Si hay un sector que ostente afinados y rigurosos sistemas de gestión de la calidad en Colombia, es el sector financiero, razón por la cual a los gerentes de oficinas bancarias se les reclama ser especialmente cuidadosos con aplicar los códigos de calidad determinados por la organización, sistema que debe seguirse con un celo propio de las grandes compañías que conforman este sector.

De conformidad con lo expuesto hasta aquí, queda ampliamente sustentada y demostrada mi experiencia e idoneidad acreditada con la certificación validada y que obra dentro del proceso en el que me encuentro concursando, tal como lo ha reconocido la CNSC por intermedio de la Universidad contratada para que realice la evaluación de manera independiente, objetiva, veraz y en apego a la normatividad y las disposiciones vigentes.

No obstante y en adición a la argumentación anteriormente expuesta, es fundamental hacer ver a la CNSC que la certificación que presenté y que para la fecha del concurso acreditó más de 48 meses de experiencia profesional y amplia idoneidad de mi parte, que tiene que ver con el ejercicio del empleo como profesional universitaria en la Secretaría Distrital de la Mujer en Bogotá, cumple con las exigencias para ser tenida en cuenta, toda vez que en la mencionada certificación se señala de manera explícita que "ELSA MARÍA RIOS MAHECHA... fue nombrada para desempeñar en provisionalidad el empleo... cargo del cual tomó posesión el ocho (8) de noviembre de 2013 y actualmente se encuentra asignado a la Dirección de Gestión del Conocimiento". (Negrillas y subrayado fuera del texto).

"Que desempeña las funciones descritas en la Resolución 0297 de octubre 7 de 2013, las cuales corresponden a:

1. Elaborar matriz de fuentes, compilación de información, respecto a derechos priorizados con la política pública de igualdad de oportunidades, de conformidad con los planes, proyecto y programas de la Secretaría.
2. Elaborar estudios e investigaciones para la toma de decisiones respecto de las acciones que promueven la igualdad para las mujeres y la equidad de género, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.
3. Hacer verificaciones técnicas de los estudios realizados, con el fin de validar fuentes de información para su adecuado desarrollo.
4. Ejecutar la implementación de los procesos relacionados con los derechos de las mujeres establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el D.G., con el fin de monitorear su desarrollo en la ciudad.
5. Proyectar documentos sobre los indicadores que den cuenta del avance de la ciudad respecto de la garantía de los derechos de las mujeres.

Por la cual se deciden la Actuación Administrativa iniciadas a través del Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA. **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

6. Realizar documentos de recomendación de recomendación para priorizar la política pública de igualdad de género, conforme a los procesos y procedimientos de la entidad.
7. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.
8. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignadas por la o el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño".

Como se puede constatar en la certificación, el empleo y las funciones asignadas a él las vengo ejerciendo desde mi nombramiento el día 8 de noviembre de 2013, funciones que están establecidas desde el 7 de octubre de 2013, con lo que se denota que no son funciones advenedizas, recién empezadas a cumplir, sino que son funciones asignadas al cargo que vengo desempeñando desde el mismo momento de mi nombramiento, es decir que es una experiencia de más de 48 meses, experiencia que cumple integralmente con las exigencias de la convocatoria, experiencia que se deben sumar a la referida al principio del presente escrito, para que sea validada toda la experiencia aportada.

La denominación "Actualmente" es un adjetivo que refiere a que en el momento presente estoy asignada a la Dirección de Gestión del Conocimiento, no quiere decir que sólo hasta ahora ejerzo esas funciones, como parece que se interpreta equivocadamente en la calificación que hace la CNSC, pues como muy explícitamente lo señala la certificación de la Secretaría Distrital de la Mujer, desde varios meses antes de mi nombramiento en ese cargo, mediante resolución, ya se habían asignado las funciones del cargo.

Con fundamento en los argumentos aquí expresados y en los documentos aportados oportunamente, la experiencia que acredito supera -como ya se ha señalado- los quince meses exigidos en la convocatoria, las funciones están directamente relacionadas con las requeridas para el cargo y superan en mucho las calidades requeridas, ante lo cual, en aras y como garante de un proceso meritocrático, objetivo e imparcial, al que tengo legítimo derecho como ciudadana colombiana me permito solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil que ratifique el cumplimiento por parte mía de los requisitos en la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA y proceda a ratificar la continuidad de mi proceso, garantizándome el legítimo derecho de acceso al cargo de carrera administrativa."

5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre la actuación administrativa adelantada mediante el Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, con fundamento en lo dispuesto en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005.

Para el efecto, se adoptará la siguiente metodología:

- Se verificarán los documentos aportados por los aspirantes **CLAUDIA ADRIANA VELANDIA LEON, BLANCA YANETH JIMENEZ TORRES y ELSA MARIA RIOS MAHECHA**, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. **61965** de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, determinando el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el empleo.
- En los términos del análisis descrito en el inciso anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, modificado por los Acuerdos Nos. 20171000000146 del 05 de septiembre de 2017, 20171000000156 del 19 de octubre de 2017 y 20181000000876 del 19 de enero de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000001006 del 08 de junio de 2018, se establecerá la procedencia de excluir al aspirante de la Convocatoria No. 436 de 2017.

Observando que las solicitudes de exclusión surgen del presunto incumplimiento del requisito de experiencia, el Despacho de forma previa al estudio de cada caso concreto, pasa a enunciar lo dispuesto en el Artículo 17º del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, norma que define la Experiencia Relacionada y la Experiencia Profesional Relacionada, en los siguientes términos:

"(...) Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. (...)"

6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 61965.

El empleo denominado Profesional, GRADO 04, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA-con Código No. 61965, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

"Dependencia: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa, **Municipio:** Bogotá D.C.

Estudio: Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. En todos los casos Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Experiencia: Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Propósito: desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el centro de formación - certificación académica y registro calificado, gestión académica.

Funciones:

- Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
- Participar en la operación de los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
- Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
- Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro.
- Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
- Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
- Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos establecidos por la entidad.
- Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.
- Ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
- Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.
- Registrar los resultados del proceso de registro de información académica del Centro, en la aplicación establecida para tal fin."

Por la cual se deciden la Actuación Administrativa iniciadas a través del Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

7. ANÁLISIS CASO CONCRETO.

Se procederá a analizar si los aspirantes cumplen con los requisitos mínimos exigidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para desempeñar para el empleo con Código OPEC No. 61965.

7.1 CLAUDIA ADRIANA VELANDIA LEON.

En atención a que la solicitud de exclusión se sustenta en que la aspirante no cuenta con la experiencia profesional relacionada exigida para el empleo identificado con código OPEC 6198, este despacho concentrara el análisis sobre el cumplimiento o no de este requisito, para ello verificara los soportes documentales aportados por la señora Velandia al momento de formalizar su inscripción en la plataforma SIMO.

Al revisar la información obrante en la plataforma se advierte que la aspirante allegó 6 certificación emitidas por la Agencia Nacional de Minería en donde da cuenta de su vinculación mediante contratos de prestación de servicios profesionales sucesivos cuyos objetos contractuales y obligaciones son coincidentes o similares entre si por ello se procederá a realizar el estudio funcional agrupando los objetos contractuales sin repetirlos respecto de los contratos identificados con los números: 125 de 2012; SGR 0052 de 2013; SGR 0166 de 2013; SGR 0187 de 2014; SGR 0074 de 2015; SGR-070 de 2016; SGR-070 de 2016; y SGR 035 de 2017, de igual manera se procederá respecto de la certificación emitida por el servicio geológico colombiano el cual da cuenta dela vinculación de la aspirante mediante contrato de prestación de servicio identificados así: 039 de 2010; 309 de 2011; 074 de 2012; y 795 de 2012.

CERTIFICACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES CERTIFICADOS	FUNCIONES DEL EMPLEO OPEC 61965
Agencia Nacional de Minería (59 meses)	<i>Prestar los servicios profesionales para apoyar al Grupo de Recaudo y Transferencia de regalías y compensaciones, de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera de la Agencia Nacional De Minería, en la revisión, análisis, validación, procesamiento y consolidación de la información proveniente del recaudo de las regalías por la explotación de materiales de construcción, para la generación de la distribución de las asignaciones directas señaladas en la ley 1530 de 2012.</i>	Propósito principal del empleo: desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el centro de formación - certificación académica y registro calificado, gestión académica.
Servicio Geológico Colombiano (8 meses y 15 días)	<i>Participar en el desarrollo de las siguientes actividades relacionadas con el Grupo de Control Disciplinario Interno. 1. Manejo de documentos y correspondencia, 2. Archivo, radicación de quejas y anotación de las actuaciones procesales. 3. Foliar, fotocopiar, digitar, elaboración de informes. 4. Las demás que surjan en el trámite de los expedientes disciplinarios. 6. Cumplir con las metas establecidas en el Proyecto CID09-01 Gestión de Control Interno Disciplinario</i>	

Se advierte que la aspirante acredita haber desarrollado actividades relacionadas con la revisión, análisis, validación, procesamiento y consolidación de la información proveniente del recaudo de las regalías, actividades que al sentir de la aspirante son relacionadas con el propósito del empleo y sus funciones esenciales, sobre este particular es pertinente señalar que el propósito del empleo es la gestión y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, por lo que la aspirante debe acreditar que su experiencia se encuentra relacionada con dicha actividad.

Por otra parte acredita experticias relacionadas con la gestión del control disciplinario funciones y actividades que no guardan relación con las previstas para el empleo.

Es necesario precisar que los requisitos de la OPEC No. 61965 indican la necesidad de un conocimiento y experiencia relacionada, no específica, por lo que basta que exista similitud con algunas de las funciones esenciales del empleo convocado y las acreditadas por la aspirante para que se satisfaga este requisito.

Sobre el tema en particular, es pertinente traer a colación lo sostenido por el Consejo de Estado el cual se ha pronunciado sobre la desproporción que significaría exigir a los aspirantes la acreditación de las mismas funciones establecidas para los empleos que se ofertan al señalar que:

Por la cual Por la cual se deciden la Actuación Administrativa iniciadas a través del Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

“(…) La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares”
(Subrayado y negritas fuera del texto).

Lo anterior aunque fue señalado por la aspirante fue malinterpretado toda vez que si bien no se puede exigir funciones exactas o idénticas a las previstas para el empleo, las funciones que acredite la aspirante deben dar cuenta que cuenta con las experticias necesarias para desarrollarlas, por lo que debe acreditar la ejecución de labores que teleológicamente sean afines con las establecidas para el empleo al cual está concursando.

En el presente caso no se satisface esta exigencia toda vez que las finalidades certificadas y las previstas para el empleo distan en su contenido y desarrollo por lo que no es posible asemejarlas.

De lo anterior se desprende que el señor **CLAUDIA ADRIANA VELANDIA LEON NO CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada prevista para el empleo identificado con el código OPEC No. 61965, y en consecuencia se **EXCLUIRÁ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120145095 del 17 de octubre de 2018 ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA.

7.2 BLANCA YANETH JIMENEZ TORRES

Teniendo en cuenta que la solicitud del Servicio Nacional de Aprendizaje se Sustenta en que el aspirante no cuenta con la experiencia profesional requerida para empleo con código OPEC 61965 se concentrara el estudio en el cumplimiento o no de este requisito.

Para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el empleo con código OPEC No. 61965, denominado Profesional, Grado 04, se realizará el análisis de los documentos aportados por la aspirante, se advierte que en la plataforma SIMO que la Señora Jiménez aportó 5 certificaciones emitidas por la Secretaria de educación Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá en donde da cuenta de la Vinculación de la aspirante como contratista, de igual manera se observa una certificación de la Alcaldía del Municipio de Ataco Tolima en donde da cuenta de la vinculación de la aspirante como Almacenista General, a continuación se realizara el estudio funcional confrontando los objetos y funciones certificadas con las previstas para el empleo con código OPEC 61965.

FUNCIONES CERTIFICADAS POR LA ASPIRANTE	FUNCIONES EMPLEO OPEC 61965
<p>Certificación de la Secretaria de Educación Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá en donde da cuenta de la suscripción de los siguientes contratos²: 627 de 2017, 3466 de 2016, 2276 de 2016, 247 de 2016, y 1001 de 2015. (30 meses, y 20 días) OBJETO CONTRACTUAL: apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano, especialmente al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, en el trámite de prestaciones sociales, correspondencia de entes de control, comité regional, seguimiento control de los mismos. Funciones:</p> <p>1. Sustanciar y remitir los proyectos de actos administrativos de reconocimiento de los expedientes asignados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, a la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio para su aprobación, junto con los soportes del mismo. 2. Previa aprobación o negación (según cada caso), por parte de la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del</p>	<p>Propósito principal del empleo: desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el centro de formación - certificación académica y registro calificado, gestión académica.</p> <p>Funciones:</p>

²Teniendo en cuenta que los objetos contractuales y funciones específicas son idénticas solo se enlistaran una vez.

Por la cual se deciden la Actuación Administrativa iniciadas a través del Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

FUNCIONES CERTIFICADAS POR LA ASPIRANTE	FUNCIONES EMPLEO OPEC 61965
<p>Magisterio, del proyecto de acto administrativo de reconocimiento de prestaciones económicas a cargo dicho Fondo, de acuerdo con las Leyes 91 de 1989 y 962 de 2005 y las normas que las adicionen o modifiquen, emitir acto administrativo para firma de la Dirección de Talento Humano, en los términos y con las formalidades establecidos por esta. 3. Realizar las gestiones necesarias para la resolución de fondo de las prestaciones, tales como requerimientos al docente consultas a entidades externas, búsquedas documentales, etc. 4. Mantener informado al docente acerca del trámite de su solicitud, en especial cuando el mismo presente inconsistencias o se encuentre en estado negado por parte de la sociedad Fiduciaria. 5. Atender las solicitudes o peticiones derivadas del trámite de las prestaciones formuladas por los docentes titulares de sus derechos o sus beneficiarios, despachos judiciales, otras dependencias de la Secretaría, entidades externas y entes de control, con la oportunidad, calidad y precisión requerida por los mismos. 6. Realizar el seguimiento y revisión de los expedientes asignados internamente y ante los Despachos Judiciales en los casos que el trámite lo requiera. 7. Realizar de manera personal, a la terminación del contrato entrega de los elementos, correspondencia, oficios y expedientes a su cargo debidamente tramitados, suscribiendo acta para tal fin. 8. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la liquidación y recobro de incapacidades de los docentes de la Secretaría de Educación de Bogotá. 9. Apoyar en la búsqueda y levantamiento de la información que se requiera para dar hacer la defensa judicial de la Secretaría de Educación de Bogotá - Dirección de Talento Humano - Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela e incidentes de desacato. 10. Apoyar en la búsqueda de alternativas para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas a la Secretaría de Educación de Bogotá - Dirección de Talento Humano - Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela. 11. Cumplir con las metas establecidas por la Dirección de Talento Humano durante la ejecución del contrato. 12. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Director de Talento Humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional. ➤ Participar en la operación de los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional. ➤ Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad. ➤ Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro. ➤ Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional. ➤ Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. ➤ Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. ➤ Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos establecidos por la entidad. ➤ Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección. ➤ Ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales. ➤ Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad. ➤ Registrar los resultados del proceso de registro de información académica del Centro, en la aplicación establecida para tal fin.
<p>*Certificación de la alcaldía del Municipio de Ataco Tolima en donde da cuenta de la Vinculación de la Aspirante como Almacenista Municipal, Código 215 Grado 01, Profesional Universitario (11 meses y 26 días)</p> <p>Propósito general: Administrar los recursos físicos que adquiere el Municipio, registrando las operaciones diarias de recibo y entrega de elementos.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> · Organizar y manejar el Almacén de la Alcaldía Municipal de acuerdo a las normas y procedimientos sobre la materia. · Colaborar en la elaboración de los planes de compra. · Recibir, clasificar, registrar y custodiar los bienes y elementos que ingresen al Almacén y verificar que la cantidad y calidad de los mismos correspondan a las especificaciones estipuladas en las órdenes de compra. · Elaborar y mantener actualizados los inventarios de los elementos y bienes de la Alcaldía y sus dependencias. · Proveer a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de los elementos y materiales requeridos para su debido funcionamiento. · Responder por los elementos de consumo y devolutivos que estén bajo su custodia. · Rendir cuentas a la Contraloría Departamental de acuerdo con lo señalado en las normas fiscales. · Elaborar informes periódicos con el fin de gestionar la adquisición de bienes y elementos necesarios. · Revisar y firmar los comprobantes de ingresos, egresos y boletines de almacén. · Expedir certificados de paz y salvo que sean requeridos por los empleados previos el lleno de los requisitos. · Llevar el libro de inventarios en su respectivo orden. · Velar por el mantenimiento y reparación de muebles y equipos. · Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por las demás dependencias. · Verificar que en el momento de cancelación de una orden de compra debe contarse previamente con la certificación de ingreso al Almacén Municipal de los materiales solicitados previamente. · Legalizar de manera oportuna las responsabilidades de materiales entregados o encargados a otra persona facultada para tal evento por su calidad y legitimidad en la causa. · Apoyar las actividades de las demás dependencias de la Administración Central Municipal cuando la necesidad del servicio lo requiera. · Realizar los contratos de suministros. · Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y el área de desempeño. 	

Al confrontar los propósitos aquí detallados y las funciones desarrolladas por el aspirante y las previstas para el empleo con código OPEC 61965 no se advierten actividades relacionadas o afines, la aspirante acreditó labores en la gestión de prestaciones sociales del magisterio y de talento humano, por su parte el propósito principal del empleo aquí referenciado es la gestión de planes, proyectos y programas institucionales, de igual manera las funciones esenciales no transversales asociadas al mismo se encuentran dirigidas a la ejecución y coordinación de los planes operativos y curriculares del centro de formación, razón por la cual no se puede establecer una relación funcional en el presente caso.

Por la cual Por la cual se deciden la Actuación Administrativa iniciadas a través del Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

De igual manera, la aspirante acredita labores de administración de recursos físicos institucionales experticia y labor que no es afín con el empleo al que se encuentra concursando razón por la cual, dicha experiencia tampoco puede ser considerada como relacionada.

La CNSC insiste que para que una función sea considerada como relacionada, es necesario que se ejecute entorno al área de desempeño y al propósito principal del empleo, en el presente caso la relación funcional no se configura porque las actividades acreditadas por la aspirante carecen de afinidad con las previstas para el empleo, ya que no comparten un objetivo común dentro de la estructura organizacional, toda vez que, si bien no se puede presentar funciones fieles en sus términos, el objeto sobre el que recaen debe presentar relación con el propósito aquí descrito, por lo que las experticias adquiridas en su ejercicio profesional no pueden ser aplicadas al empleo para el cual se encuentra concursando en la presente convocatoria.

Es necesario precisar que los requisitos de la OPEC No. 61965 indican la necesidad de un conocimiento y experiencia relacionada, no específica, por lo que basta que exista similitud con algunas de las funciones esenciales del empleo convocado y las acreditadas por la aspirante para que se satisfaga este requisito.

Por lo anterior este Despacho concluye que el señor **BLANCA YANETH JIMENEZ TORRES NO CUMPLE** con los requisitos de experiencia profesional relacionada previsto para el empleo identificado con el código OPEC No. 61965, y en consecuencia **SERÁ EXCLUIDA** de la lista de elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120145095 del 17 de octubre de 2018, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 9° del Acuerdo No. 2017100000116 del 24 de julio de 2017.

7.3. ELSA MARIA RIOS MAHECHA

Teniendo en cuenta que la solicitud del Servicio Nacional de Aprendizaje se Sustenta en que el aspirante no cuenta con la experiencia profesional requerida para empleo con código OPEC 61965 se concentrara el estudio en el cumplimiento o no de este requisito.

Para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el empleo con código OPEC No. 61965, denominado Profesional, Grado 04, se realizará el análisis de los documentos aportados por la aspirante:

FUNCIONES CERTIFICADAS	FUNCIONES DEL EMPLEO OPEC 61965
<p>Certificación de la SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER en donde da cuenta de la vinculación de la aspirante como PROFESIONAL UNIVERSITARIA Código 219 Grado 17 (1 año, 9 meses, y 27 días):</p> <p>Funciones</p> <p>Elaborar matriz de fuente, compilación de información, respecto a derechos priorizados con la política pública de igualdad de oportunidades, de conformidad con los planes y programas de la secretaria.</p> <p>Laborar los estudios e investigaciones para la toma de decisiones respecto de las acciones que promueven la igualdad para las mujeres y la equidad de género de conformidad con los lineamientos de la o el superior.</p> <p>Hacer verificaciones técnicas de los estudios realizados, con el fin de validar las fuentes de información para su adecuado desarrollo.</p> <p>Ejecutar la implementación de los procesos relacionados con los derechos de las mujeres en el D.C con el fin de monitorear su desarrollo en la ciudad.</p> <p>Proyectar documentos sobre los indicadores que den cuenta del avance de la ciudad respecto de la garantía de los derechos de las mujeres.</p> <p>Realizar documentos de recomendación para priorizar la política pública de igualdad y equidad de género conforme a los procesos procedimiento de la entidad</p> <p>Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.</p>	<p>Propósito principal del empleo: desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el centro de formación - certificación académica y registro calificado, gestión académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional. ➤ Participar en la operación de los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional. ➤ Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los

Por la cual se deciden la Actuación Administrativa iniciadas a través del Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

FUNCIONES CERTIFICADAS	FUNCIONES DEL EMPLEO OPEC 61965
<p>*Certificación de Bancolombia en donde da cuenta de la vinculación de la aspirante como gerente de sucursal no puede ser validada por que no contiene funciones y del cargo no se infiere la relación con las funciones del empleo a proveer, teniendo en cuenta que el perfil requiere experiencia profesional relacionada. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Art 17 del Acuerdo Compilatorio de la Convocatoria 436 de 2017.</p>	<p>lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro.
<p>*Certificación del Banco AV en donde da cuenta de la vinculación de la aspirante como gerente de oficina - Bogotá Marly (2 años, 5 meses y 16 días)</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir estrategias y coordinar la gestión comercial de la oficina para garantizar el cumplimiento de los resultados establecidos. ➤ Vincular y mantener los clientes personas jurídicas con el nivel de ingresos que corresponda al segmento de clientes permitido para su oficina, para lograr vinculación, profundización y fidelización de éstos, cumpliendo con el crecimiento comercial y transaccional establecido para la oficina. ➤ Coordinar y supervisar los procesos operativos y administrativos de la oficina para garantizar el cumplimiento de procesos, normas y políticas establecidas por el Banco. ➤ Gerenciar el talento humano de la oficina para contribuir al desarrollo integral de sus competencias e impulsar el cumplimiento de los objetivos establecidos. ➤ Atender y responder las solicitudes de los clientes internos y externos para lograr satisfacción, recordación y pertenencia cumpliendo con los niveles de servicio esperados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional. ➤ Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. ➤ Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. ➤ Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos establecidos por la entidad. ➤ Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección. ➤ Ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales. ➤ Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad. ➤ Registrar los resultados del proceso de registro de información académica del Centro, en la aplicación establecida para tal fin.

Se observa que la aspirante acreditó labores asociadas a coordinación de procesos operativos y administrativos, labor que se encuentra relacionada con la función de Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad que se encuentra asociada al empleo con código OPEC 61965.

Aunado a lo anterior la actividad de Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, guarda relación con el propósito principal del empleo el cual es coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos.

Reitera la CNSC que para que una función sea considerada como relacionada, es necesario que se ejecute entorno al área de desempeño y al propósito principal del empleo, en el presente caso la relación funcional no se configura porque las actividades acreditadas por la aspirante son afines con las previstas para el empleo, ya que comparten un objetivo común dentro de la estructura organizacional, toda vez que, si bien no se puede presentar funciones fieles en sus términos, el objeto sobre el que recaen debe son relacionadas con el propósito aquí descrito, por lo que las experticias adquiridas en su ejercicio profesional pueden ser aplicadas al empleo para el cual se encuentra concursando en la presente convocatoria.

Es necesario precisar que los requisitos de la OPEC No. 61965 indican la necesidad de un conocimiento y experiencia relacionada, no específica, por lo que basta que exista similitud con algunas de las funciones esenciales del empleo convocado y las acreditadas por la aspirante para que se satisfaga este requisito.

Por la cual se deciden la Actuación Administrativa iniciadas a través del Auto No. 20192120002674 del 28 de febrero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

Por lo anterior este Despacho concluye que la señora **ELSA MARIA RIOS MAHECHA CUMPLE** con los requisitos de experiencia profesional relacionada previsto para el empleo identificado con el código OPEC No. 61965, y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDA** de la lista de elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120145095 del 17 de octubre de 2018, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 9° del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017.

En mérito de lo expuesto, el Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- NO EXCLUIR de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución 20182120145095 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA, a la aspirante **ELSA MARIA RIOS MAHECHA**, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTICULO SEGUNDO.- EXCLUIR de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución 20182120145095 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA, a los aspirantes **CLAUDIA ADRIANA VELANDIA LEON**, y **BLANCA YANETH JIMENEZ TORRES**, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

PARÁGRAFO: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57 del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, la Lista de Elegibles se recompondrá de manera automática cuando un aspirante sea excluido de la misma

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar el contenido de la presente decisión a los aspirantes, a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección:

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	CORREO
23588651	CLAUDIA ADRIANA VELANDIA LEÓN	cadriana1@yahoo.com
52983005	BLANCA YANETH JIMÉNEZ TORRES	yjimenez_83@hotmail.com
51844111	ELSA MARIA RIOS MAHECHA	elmariosm@gmail.com

PARÁGRAFO: La notificación por medio electrónico se surtirá conforme a lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 13 del Acuerdo No. CNSC - 20171000000116 del 24 de julio de 2017.

ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión al señor **PEDRO ORLANDO MORA LÓPEZ**, Presidente de la Comisión Nacional de Personal del SENA, a los correos electrónicos comisiondepersonal@sena.edu.co y pmora@sena.edu.co y al doctor **JONATHAN ALEXANDER BLANCO BARAHONA**, Coordinador del Grupo de Relaciones Labores del SENA, o quien haga sus veces, a los correos relacioneslaborales@sena.edu.co y jablancob@sena.edu.co.

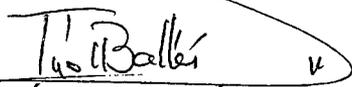
ARTÍCULO QUINTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cnsc.gov.co, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SEXTO.- Contra la presente decisión procede únicamente el recurso de reposición ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, de conformidad con lo señalado en el inciso segundo del artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005 y los artículos 74 y 76 del C.P.A.C.A.

El recurso de reposición podrá ser radicado en la sede principal de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 -64, piso 7, de la ciudad Bogotá D.C.

NOTIFÍQUESE COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 09-03-2020


FRÍDOLE BALLÉN DUQUE